HUISHOUDELIJK REGLEMENT
behorend bij de statuten van de vereniging
Toonkunst Arnhem, gevestigd te Arnhem

Ter uitvoering van artikel 19 van de statuten van de vereniging Toonkunst Arnhem, welke statuten op ## 2022 geheel zijn opgenomen in een notariële akte, heeft de algemene vergadering van de vereniging in de ledenvergadering van ## 2026 het volgende huishoudelijk reglement vastgesteld:

LIDMAATSCHAP

Artikel 1, contributie

1. Gewone leden van de vereniging betalen een jaarlijkse contributie. Deze wordt vastgesteld door de algemene vergadering. De contributie mag in maandelijkse termijnen worden betaald.
2. Projectleden betalen eveneens een contributie. Deze contributie is een afgeleide van de contributie van de leden, waarbij de volgende criteria worden gehanteerd:
   - projectleden betalen contributie per maand, welke gelijk is aan de maandelijkse termijn van de jaarlijkse leden contributie;
   - het bestuur bepaalt begin- en einddatum;
   -

Artikel 2, stemproef

1. Aan het lidmaatschap is naast de in de statuten opgenomen verplichting tot het betalen van contributie verbonden de verplichting tot het afleggen van de periodieke stemproef.
2. Om de indeling van de zangstem te bepalen en de stem te beoordelen neemt de dirigent een stemproef af van een ieder die als gewoon lid, dan wel als projectlid wil worden ingeschreven, zo spoedig mogelijk na de aanmelding. Het op deze wijze toegelaten lid neemt vervolgens deel aan de eerstkomende reguliere stemproef zoals beschreven in lid 3.
3. Met hetzelfde doel, mede ter bewaking van de kwaliteit van het toonkunstkoor, nemen dirigent en een externe deskundige in gezamenlijkheid driejaarlijks een stemproef af van alle leden.
4. Het lid dat binnen een maand nadat de uitkomst hem bekend gemaakt is, bezwaar maakt tegen de uitslag van een door hem volgens het derde lid van dit artikel afgelegde stemproef, kan bij het bestuur een herhaling van de stemproef aanvragen. Het bestuur wijst hierop een andere deskundige van buiten de vereniging aan, die tezamen met de dirigent een tweede stemproef afneemt. De uitslag van de herhaalde stemproef is definitief. De kosten van de herhaalde stemproef worden bij negatieve uitslag door het betrokken lid gedragen.

BESTUUR

Artikel 3, benoeming van bestuursleden

De benoeming van bestuursleden geschiedt na verkiezing door de algemene vergadering uit een of meer voordrachten. Het bestuur is bevoegd tot het doen van een voordracht; hetzelfde geldt voor een groep van ten minste tien leden, mits laatstgenoemde voordracht ten minste drie volle dagen (72 uur) voor aanvang van de algemene ledenvergadering bij het bestuur is gearriveerd.

Artikel 4, zittingsduur en aftreden

1. Bestuursleden hebben zitting voor een periode van drie jaren. Zij zijn twee maal terstond herkiesbaar voor eenzelfde periode.
2. In tussentijdse vacatures zal door de algemene vergadering worden voorzien in de eerstvolgende ledenvergadering.
3. Ter wille van de continuïteit van het bestuur kan een bestuurslid na drie perioden nog voor een periode van één jaar worden herkozen.

Artikel 5, schorsing en ontslag van bestuursleden

1. De schorsing van een bestuurslid kan tevens impliceren de schorsing als lid van de vereniging. Het schorsingsbesluit dient daarover duidelijk te zijn.
2. Een bestuurslid kan worden ontslagen bij een besluit, genomen door de algemene vergadering, evenwel niet dan nadat aan het betrokken bestuurslid de gelegenheid is geboden zich in een algemene ledenvergadering te verantwoorden en te verdedigen.
3. Op het besluit van lid 2 is het bepaalde van lid 1 overeenkomstig van toepassing.

Artikel 6. Taken en bevoegdheden van het bestuur

1. De voorzitter is belast met de algemene leiding van de vereniging en leidt met name de vergaderingen van het dagelijks bestuur, van het bestuur en van de algemene vergadering.
2. De secretaris verzorgt alle voorkomende werkzaamheden, onder meer het voeren van brief/e-mailwisseling, het acteren op verzoeken, alsmede het contact met bestuur en leden. Deze doet de voorbereiding en maakt de agenda voor de vergaderingen van dagelijks bestuur en bestuur. De agenda voor de algemene ledenvergaderingen wordt voorbereid door de secretaris en door het bestuur vastgesteld.
3. De secretaris maakt de notulen van de DB vergaderingen, bespreekt en accordeert de notulen van de andere vergaderingen met de tweede secretaris die voor deze notulen zorg draagt. De secretaris houdt het archief bij. Ook neemt de secretaris in noodgevallen snel maatregelen om tot een goede oplossing te komen.
4. De secretaris verzorgt de uitnodigingen voor concerten aan genodigden, Vrienden (voorheen donateurs) en Partners (voorheen Vrienden) en communiceert dat met de betrokken personen. De secretaris informeert oud-koorleden en koren in de regio en onderhoudt de contacten met het Kunstenaars Contractbureau, de impresariaten, de solisten, de orkesten en de schouwburgen met als doel concerten te realiseren. De secretaris checkt voor aanvang van de concerten de kleedkamers van dirigent, solisten, orkest- en koorleden.
5. De secretaris onderhoudt de contacten met de oefenlocatie.
6. De penningmeester houdt de ledenlijsten up to date en communiceert die met de leden.
   De secretaris brengt schriftelijk verslag uit over de vereniging en haar verrichtingen in het afgelopen verenigingsjaar, zoals vastgelegd in artikel 15, lid 2 van de statuten.
7. De secretaris kan gedeelten van diens taak delegeren aan een medebestuurslid, maar behoudt de eindverantwoordelijkheid.
8. De penningmeester voert het beheer over de financiën en de eigendommen van de vereniging en is hiervoor verantwoordelijk. Deze is verplicht van de vermogenstoestand van de vereniging zodanig aantekening te houden, dat daaruit steeds haar rechten en verplichtingen kunnen worden gekend. Overeenkomstig artikel 15 van de statuten is de penningmeester verplicht de rekening en verantwoording over het afgelopen jaar in te dienen. Deze is verplicht de kascommissie alle gewenste inlichtingen te verstrekken, waaronder inzage van boeken en bescheiden en het tonen van de kas en de waarden ervan. De penningmeester kan bepaalde taken delegeren aan een medebestuurslid, maar behoudt de eindverantwoordelijkheid.
9. De koorcommissaris stuurt de koorcommissie aan.
   Deze houdt bij aanvang van de repetitie de presentielijst bij en waarschuwt leden als ze teveel repetities (gaan) missen, informeert nieuwe leden en regelt de toelatingsauditie.
   De koorcommissaris maakt – in overleg met de dirigent – de plattegrond en stuurt de leden het repetitieschema.
   De koorcommissaris stuurt de leden voor het concert de benodigde informatie. Deze regelt de jaarlijkse stemtesten, neemt contact op met zangpedagoog.
   De koorcommissaris besteedt middels kaarten de aandacht voor de leden bij wel en wee.
   De koorcommissaris maakt de jaaragenda.
10. De bibliothecaris voert het dagelijks beheer over de bibliotheek van de vereniging en beheert voorts de in bruikleen ontvangen koor- en orkestpartijen. Over dit laatste onderhoudt deze onder meer contact met de bibliotheek van de KCZB. De bibliothecaris verzorgt ook de collectieve

aankoop van geprogrammeerde koormuziek ten behoeve van de leden die de koormuziek willen kopen. Ook zorgt de bibliothecaris voor de bloemen voor solisten na afloop van de concerten.

11. Het public relations bestuurslid stuurt de public relations commissie aan.
    Deze heeft een gastheer/-vrouw rol bij concerten en open repetities en verzorgt het PR materiaal: folders, posters en banners. Alsmede draagt deze twee keer per jaar de kopij en de foto's aan voor de brochure van schouwburg en orkest.
    Het public relations bestuurslid zorgt ervoor dat er in regionale kranten melding wordt gedaan van concerten. Deze denkt na over de werving van nieuwe leden en over muziekonderwijs aan de jeugd.

COMMISSIES EN AFGEVAARDIGDEN

Artikel 7.

1. Het voorzitterschap van de vaste commissies van de vereniging wordt vervuld door een bestuurslid. De betreffende commissies voeren de taken van de commissie uit ter ondersteuning van het bestuurslid.
2. Het bestuur kan ad hoc een commissie instellen, waarbij het voorzitterschap eventueel niet door een bestuurslid wordt ingevuld. Ook deze commissie werkt onder verantwoordelijkheid van het bestuur.
3. Het koor beschikt over een vertrouwenspersoon (gecertificeerd bij Landelijke Vereniging voor Vertrouwenspersonen) of een vertrouwd persoon. Koorleden kunnen bij deze persoon melding maken van voor hen ongewenst gedrag/situaties binnen het koor.
   De vertrouwenspersoon of vertrouwd persoon ondersteunt de melder in het zoeken naar een haalbare en optimale oplossing.
   De vertrouwenspersoon of vertrouwd persoon kan op basis van meldingen trends herkennen en deze bij het bestuur aan de orde stellen, maar zal aan hen nooit namen of kenmerken van de melder kenbaar maken. Het bestuur kan hierop de nodige maatregelen nemen om een veilige (zang)omgeving te waarborgen.

Artikel 8. Kascommissie

De kascommissie bestaat uit drie leden, waarvan een lid als reserve wordt aangewezen. Jaarlijks treedt één der leden af, waarop het reservelid in functie treedt. Het afgetreden lid is pas na een jaar weer verkiesbaar. Het bestuur spant zich in een voordracht te doen voor het nieuw te benoemen reservelid.

Artikel 9. Verslaggeving

Krachtens artikel 14 van de statuten ingestelde bestuurscommissies en afvaardigingen brengen over hun werkzaamheden tenminste jaarlijks schriftelijk verslag uit aan het bestuur.

DIRIGENT EN PIANIST

Artikel 10. Dirigent en pianist

1. De dirigent is artistiek leider van het koor. Met hem wordt door het bestuur een schriftelijke overeenkomst van opdracht gesloten. Voor een overeenkomst voor onbepaalde tijd of voor een bepaalde tijd van langer dan één jaar is de goedkeuring van de algemene vergadering vereist. Opzegging van een dergelijke overeenkomst door de vereniging geschiedt door het bestuur na een daartoe strekkend besluit van de algemene vergadering op voordracht van het bestuur of van ten minste vijftien leden.
2. Met de pianist die de repetities begeleidt, wordt door het bestuur na overleg met de dirigent een schriftelijke overeenkomst van opdracht gesloten. Opzegging van de overeenkomst geschiedt door het bestuur na overleg daaromtrent met de dirigent.

TAAK VAN HET (DAGELIJKS) BESTUUR

Artikel 11. Vergaderingen

1. De vergaderingen van het dagelijks bestuur worden gehouden, indien en zo vaak één der leden dit nodig acht. Blijft de voorzitter in gebreke binnen veertien dagen de door een ander lid gewenste vergadering uit te schrijven, dan is dit andere lid gerechtigd zelf tot bijeenroeping van de vergadering over te gaan.
2. De vergaderingen van het bestuur worden gehouden, indien en zo vaak de voorzitter dit nodig acht of wanneer ten minste twee leden van het bestuur daartoe met opgave van reden de wens aan de voorzitter te kennen geven. Blijft de voorzitter in gebreke binnen veertien dagen de gewenste vergadering uit te schrijven, dan zijn de verzoekers gerechtigd zelf tot bijeenroeping van de vergadering over te gaan. Besluitvorming binnen het bestuur geschiedt bij meerderheid van stemmen. Bij staking van de stemmen beslist de voorzitter.

Artikel 12. Taak van het dagelijks bestuur

1. Het dagelijks bestuur heeft tot taak het voorbereiden van de bestuursvergaderingen en de behandeling van aangelegenheden die geen uitstel gedogen. Het dagelijks bestuur brengt verslag uit aan het bestuur.
2. De goedkeuring van het bestuur is onder meer vereist voor het aangaan van financiële verplichtingen, die een waarde van één duizend euro (€ 1.000,00) te boven gaan en niet reeds door middel van de begroting door de algemene vergadering zijn goedgekeurd.
3. Besluitvorming binnen het dagelijks bestuur kan slechts met eenstemmigheid geschieden.

KOORREPETITIES

Artikel 13. Koorrepetities

1. De reguliere repetities van het koor worden gehouden op woensdagavonden. De repetitietijden zijn van 19.45 tot 22.00 uur met een pauze van een kwartier. Over de avonden waarop door omstandigheden niet gerepeteerd kan worden, wordt tijdig mededeling gedaan onder opgaaf van redenen. De jaarlijkse zomervakantieperiode van het koor beslaat minimaal 6 weken.
2. Het bestuur kan na overleg met de dirigent extra repetities vaststellen, die – mits ten minste een halfjaar tevoren aangekondigd – ook vallen onder de werking van artikel 14 lid 3 van dit Huishoudelijk Reglement.
3. Door de koorcommissie wordt een presentielijst bijgehouden. Ieder lid is verplicht zich elke repetitie voor aanvangstijd te melden. Ook afwezigheid voor of na de pauze moet worden gemeld.
4. Bij extreem slechte weersomstandigheden nemen de leden zelf contact op met de koorcommissie om te vernemen of de repetitie doorgang vindt.
5. Het is de leden verboden tijdens repetities gebruik te maken van – niet door de auteursrechthebbende geautoriseerde – kopieën van bladmuziek, tenzij zulks binnen de grenzen van de wet met instemming van het bestuur geschiedt. Indien de vereniging in rechte wordt veroordeeld tot betaling van een boete of schadevergoeding, kan deze op het inbreuk makende lid worden verhaald.
6. De leden zijn gehouden zich tijdens repetities te gedragen als een goed koorlid.

UITVOERINGEN

Artikel 14. Uitvoeringen

1. Jaarlijks legt het bestuur aan de algemene vergadering ter vaststelling voor een programma voor alle uitvoeringen in de volgende twee jaren.

2. Het vast te stellen programma wordt als volgt voorbereid:
    a. De leden worden in de gelegenheid gesteld om programmasuggesties voor te leggen aan het bestuur.
    b. In een samenspraak van dirigent en bestuur wordt door het bestuur een programmavoorstel opgesteld dat door betrokkenen wordt getoetst op artistieke en financiële haalbaarheid.
    c. Nadat het voorstel door het bestuur voorlopig is vastgesteld, wordt het ter instemming voorgelegd aan de Algemene Vergadering.
    d. Met de instemming van de Algemene Vergadering is het programma definitief. Indien de Algemene Vergadering niet instemt met het voorstel, wordt de vorenbedoelde procedure herhaald vanaf onderdeel b.
3. Koorleden die ten minste tachtig procent (80 %) van de betreffende repetities hebben bijgewoond, zijn gerechtigd aan een uitvoering deel te nemen, tenzij bestuur en dirigent in gezamenlijk overleg anders beslissen.
4. Indien een uitvoering voorafgegaan wordt door een generale repetitie, is deelname daaraan verplicht om tot de uitvoering te worden toegelaten. Hetzelfde geldt indien wordt volstaan met een akoestische generale repetitie (zonder orkest of vocale en/of instrumentale solisten). Indien een concertprogramma twee of meer keren kort na elkaar wordt uitgevoerd, staat deelname daaraan slechts open voor leden die beschikbaar zijn voor alle uitvoeringen.
5. Nieuwe leden zijn verplicht deel te nemen aan extra repetities, zulks ter beoordeling van hun niveau door bestuur en dirigent in gezamenlijkheid.
6. Ter bevordering van een correcte presentatie moeten tijdens de uitvoeringen de muziekpartijen zijn voorzien van een zwarte kaft tenzij anders bepaald. De koorleden dragen tijdens de uitvoeringen kleding die beantwoordt aan de daaraan door het bestuur gestelde eisen.
7. Het is de leden verboden tijdens uitvoeringen gebruik te maken van – niet door de auteursrechthebbende geautoriseerde – kopieën van bladmuziek, tenzij zulks binnen de grenzen van de wet met instemming van het bestuur geschiedt. Indien de vereniging in rechte wordt veroordeeld tot betaling van een boete of schadevergoeding, kan deze op het inbreuk makende lid worden verhaald.
8. De leden zijn gehouden zich tijdens uitvoeringen te gedragen als een goed koorlid.

GELDMIDDELEN

Artikel 15. Geldmiddelen

1. De Algemene Vergadering stelt in haar najaarsvergadering de contributie vast voor het volgende verenigingsjaar. Deze contributie zal via automatische incasso maandelijks worden geïnd.
2. Overeenkomstig artikel 6 lid 3 van de statuten zegt het bestuur het lidmaatschap van een lid op als dit lid diens contributie ondanks aanmaningen niet heeft betaald. De secretaris verwijdert vervolgens dit lid uit het ledenregister van de vereniging af. De secretaris geeft hiervan schriftelijk kennis aan de betrokkene.
3. Een door de Vereniging Toonkunst Nederland bepaald deel van de contributie moet aan de Vereniging Toonkunst Nederland worden afgedragen.

Artikel 16. Bijzondere gevallen

1. Het bestuur is bevoegd in bijzondere gevallen gedeeltelijke vrijstelling van de contributie te verlenen.

BIJWONEN VAN UITVOERINGEN

Artikel 17. Bijwonen van uitvoeringen

1. Het bestuur bepaalt welke privileges worden toegekend aan Vrienden, Partners en andere begunstigers van de vereniging.

2. Gewone leden en projectleden, die door bijzondere omstandigheden niet aan een uitvoering deelnemen, hebben recht op een gratis toegangskaart.
3. Ereleden en leden van verdienste hebben recht op twee gratis toegangskaarten.
4. Jongeren/studenten genieten een door het bestuur vast te stellen reductie op de toegangsprijs.
5. Het bestuur kan andere koren ten behoeve van hun bestuursleden twee gratis toegangskaarten verstrekken.
6. Solisten en de aan de vereniging als begeleider verbonden pianist ontvangen desgewenst een gratis toegangskaart.
7. Een eventueel begeleidend orkest ontvangt desgewenst twee gratis toegangskaarten.
8. De dirigent ontvangt desgewenst een door het bestuur vast te stellen aantal gratis toegangskaarten.

SLOTBEPALINGEN

Artikel 18. Vangnetbepaling

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het bestuur.

Artikel 19. Huishoudelijk Reglement

1. Aan ieder lid wordt desgevraagd een exemplaar van de Statuten en het Huishoudelijk Reglement uitgereikt. Voorts zorgt het bestuur ervoor dat de Statuten en het Huishoudelijk Reglement via de website van de vereniging te downloaden zijn.
2. Wijziging van het Huishoudelijk Reglement komt slechts tot stand middels een besluit van de Algemene Vergadering. Een voorstel tot wijziging van dit reglement moet woordelijk zijn opgenomen in een document dat aan de uitnodiging/agenda voor de betreffende ledenvergadering wordt toegevoegd.
3. Het gewijzigde Huishoudelijk Reglement treedt in werking direct na goedkeuring door de Algemene Vergadering.